



MAS Labské skály, z.s.
Mírové nám. 280, 407 01 Jílové
IČO: 270 10 066

Směrnice CLLD č. 4

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Registrační číslo Strategie CLLD_15_01_184



Obsah

1	Identifikace MAS.....	3
2	Administrativní kapacity.....	3
2.1	Orgány MAS Labské skály zapojené do realizace SCLLD	5
2.2	Zamezení střetu zájmů	8
3	Příprava a vyhlášení výzvy	9
3.1	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	11
4	Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1	Tvorba kritérií	12
4.2	Příjem žádostí o podporu	13
4.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	14
4.4	Věcné hodnocení projektů	16
5	Výběr projektů.....	18
6	Přezkum hodnocení.....	19
6.1	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	19
6.2	Změna původního rozhodnutí.....	21
7	Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
8	Auditní stopa, archivace	22
9	Komunikace se žadateli	22
10	Spolupráce s externími subjekty	23
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
12	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	26
13	Seznam zkratk.....	26

Směrnice CLLD č. 4 Verze 1		
Účinnost od	20.3.2017	
Nahrazuje směrnici		
Zpracoval (jméno, podpis)	Jiřina Bischoffiová	Vedoucí pracovník pro SCLLD



Schválil (jméno, podpis)	Mgr.Václav Zibner	Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály z.s.
---------------------------------	--------------------------	--

1 Identifikace MAS

MAS Labské skály, z.s.

Právní forma: zapsaný spolek

Adresa: sídlo: Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové

Kancelář manažerů: Libouchec 233, 403 35 Libouchec

IČ: 27010066

Webové stránky: www.maslabskeskaly.cz

e-mail: maslabskeskaly@gmail.com

telefon kanceláře: 702 132 761

Kontaktní údaje:

Vedoucí pracovník pro SCLLD: Jiřina Bischoffiová

e-mail: jirina.bischoffiova@seznam.cz

telefon: 722 944 947

zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD: Petra Šofrová

e-mail: sofrova.masls@seznam.cz

telefon: 731 485 975

2 Administrativní kapacity

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určené pracovníci MAS Labské skály, které jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (případně Dohod o provedení práce, nebo dohod o pracovní činnosti). Všichni zaměstnanci MAS se zavazují k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS - VZOR Etického kodexu zaměstnance MAS v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se zavazují podpisem k dodržování Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Labské skály, z.s. - výběrová komise a pracovníci kanceláře MAS, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. VZOR tohoto Etického kodexu je uveden v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Pracovníci MAS zařazení do projektu musí mít zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat školení a Semináře pořádané Řídícím orgánem IROP k realizaci SCLLD.



Dále se na realizaci podílí Místní partnerství, které se skládá z Valné hromady, Výkonného výboru MAS Labské skály, Kontrolního a monitorovacího výboru a Výběrové komise.

Vedoucí pracovník pro SCLLD (hlavní manažer)

- **má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje);**
- **připravuje podklady pro vyhlášení výzev z PR IROP(interní postupy, harmonogram výzev PR IROP SCLLD, text. Výzev , ve spolupráci s Kontrolním a monitorovacím výborem soubory hodnotících kritérií apod,) ke schválení Výkonnému výboru MAS a následně cestou CRR ŘO IROP**
- **zpracovává připomínky ŘO IROP k dokumentům vztahujícím se k výzvám z PR IROP SCLLD**
- **žadává výzvu do MS2014+**
- ve spolupráci s administrativní pracovníci pro SCLLD organizuje semináře pro žadatele v rámci jednotlivých výzev a další informační semináře vztahující se k PR IROP SCLLD
- provádí konzultace projektových záměrů do výzev PR IROP SCLLD
- ve spolupráci s administrativní pracovníci, příprava podkladů pro Výběrovou komisi MAS, Výkonný výbor a Kontrolní a monitorovací výbor vztahující se k programovému rámci IROP
- zajišťuje zprostředkování informací o možnostech získávání prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zajištění propagace a publicity ve vztahu k SCLLD;
- spolupráce s finančním manažerem MAS v oblasti nastavení návrhu alokací pro jednotlivé výzvy a sledování jejich čerpání ;
- Odpovědnost za realizaci Programového rámce IROP a koordinaci jednotlivých činností pracovníků MAS.
-
- Vedoucí pracovník pro SCLLD je současně vedoucím kanceláře MAS a je zaměstnán v MAS Labské skály na plný úvazek, z čehož se týká realizace SCLLD 75% úvazku, zbytek úvazku (tj. 25%) je na ostatní projekty a činnost MAS.

Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD, finanční manažer, konzultant pro OPZ

- ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD sleduje naplňování finančního plánu SCLLD a realizaci Programových rámců, včetně PR IROP;
- v případě potřeby provádí činnost arbitra pro formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti
- **v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD (nemoc apod.) jej zastupuje;**
- **v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem, nebo schvalovatelem formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti**

Finanční manažer, který je současně zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD a konzultant pro projekty podávané v rámci SCLLD z OPZ je zaměstnán v MAS Labské skály na plný úvazek, z čehož se týká realizace SCLLD 45% úvazku a 55% úvazku je na ostatní projekty a činnost MAS.



Konzultant pro animaci škol, administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP)

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS z PR IROP;
- hodnotitel

Konzultant pro animaci škol, administrátor je zaměstnán v MAS na plný úvazek, z čehož 50% úvazku je na SCLLD (animace a administrátor) a 50% na další projekt (MAP pro ORP Děčín).

Konzultant pro oblast OPŽP v SCLLD , administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP)

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí v PR IROP – schvalovatel hodnocení

Administrativní pracovnice pro realizaci projektu SCLLD a asistentka kanceláře MAS

- administrativní pracovník, asistent (administrativa a archivace ve vztahu k projektu realizace SCLLD.)
- organizace a spolupráce při zajišťování dokumentů vztahujícím se k výzvě IROP pro schválení
- aktualizace internetových stránek MAS (informace o vyhlášení výzvy a další informace vztahující se k programovému rámci IROP, ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD)
- v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem nebo schvalovatelem formálních náležitostí a přijatelnosti
-

Administrativní pracovnice pro realizaci projektu pro SCLLD a asistentka kanceláře MAS je zaměstnán v MAS na 75%, z čehož je na SCLLD 50% úvazek a 25% je na činnosti neuznatelné v rámci režie 4.2.

Do realizace SCLLD mohou být zapojeni další pracovníci kanceláře MAS, podle potřeby. Pokud budou do realizace SCLLD zapojeni další pracovníci, bude provedena aktualizace těchto postupů.

2.1 Orgány MAS Labské skály zapojené do realizace SCLLD

Valná hromada MAS – nejvyšší orgán MAS

Valná hromada je nejvyšší orgán MAS. **Schvaluje zásadní dokumenty (SCLLD v území MAS, případně další strategické dokumenty)**, zřizuje a volí další orgány MAS, schvaluje rozpočet, nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků v území a realizaci Strategických rozvojových dokumentů (SCLLD). Každý člen MAS je zároveň členem Valné hromady MAS, tzn., že složení Valné hromady je totožné se



složením členské základny. Při rozhodování je povinnost dodržet podmínku, kdy veřejné subjekty, ani žádná ze zájmových skupin nesmějí mít více jak 49 % hlasovacích práv.

Valná hromada rozhoduje o zásadních otázkách v činnosti spolku zejména:

- schvaluje Stanovy, změnu Stanov;
- schvaluje svůj jednací řád;
- **zřizuje povinné orgány spolku a volí, případně odvolává, jejich členy;**
- v případě potřeby zřizuje poradní orgány, do kterých volí, příp. odvolává, členy;
- Valná hromada zřizuje pracovní skupiny a stanovuje jejich náplň činnosti (případně aktualizuje náplň již zřízených pracovních skupin);
- Valná hromada rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin;
- schvaluje plán činností MAS; schvaluje rozpočet MAS;
- schvaluje výši a splatnost členských příspěvků, případně zavedení mimořádného členského příspěvku na určité období;

Výkonný výbor MAS – povinný rozhodovací orgán MAS ve vztahu k programovému rámci IROP

- schvaluje dílčí aktualizace SCLLD včetně aktualizace programových rámců a opatření (fichí);
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- schvaluje projekty k realizaci
- pracovní řád, interní postupy apod.).

Členové Výkonného výboru, se zaváží k dodržování etického kodexu člena Výkonného výboru. Vzor etického kodexu je zveřejněn v tomto odkazu:

www.maslabskeskaly.cz – odkaz Nové období 2014 - 2020

Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály, z.s.

- činnosti vyplývající z projektu SCLLD ve vztahu k vykonávané funkci;
- činnosti vyplývající ze stanov a rozhodnutí Výkonného výboru MAS.

Výběrová komise MAS – povinný výběrový orgán

Výběrová komise má min. 6 členů a je to výběrový orgán MAS Labské skály. Funkční období Výběrové komise je 1 rok. Opakované zvolení stávajících členů je možné. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.



Členové výběrové komise podepisují Etický kodex hodnotitele, který je zveřejněn v tomto odkazu www.maslabskeskaly.cz – odkaz Nové období 2014 - 2020

Kompetence výběrové komise:

- **Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí projekty sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení.,**

Podmínky výkonu funkce:

Člen výběrové komise MAS musí být řádně zvolen Valnou hromadou MAS. Po zvolení do funkce se zaváže k dodržování etického kodexu člena VK.

Každý člen výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti. Vzor prohlášení je zveřejněn v tomto odkazu: <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Jednání komise se řídí těmito Interními postupy, které jsou schváleny Výkonným výborem jako závazný dokument.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení. Z jednání se vždy pořizuje zápis, který je předkládán kanceláři MAS, předsedovi Kontrolního a monitorovacího výboru spolku a předsedovi Výkonného výboru spolku. Zápis je součástí dokumentace dané výzvy.

Podklady pro jednání výběrové komise (dokumentace projektů, formuláře kontrolních listů apod.) připravuje kancelář MAS (odpovědnost Vedoucí pracovník pro SCLLD).

Projekty ve výzvě musí hodnotit 3 hodnotitelé.

Odpovědnost:

- členové Výběrové komise jsou povinni zúčastnit se před hodnocením výzvy školení pro hodnotitele. Bez absolvování tohoto školení nemohou v dané výzvě hodnotit;
- člen je povinen podepsat před každým hodnocením výzvy prohlášení o nepodjatosti;
- člen je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů;
- předseda výběrové komise je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (příp. dalších formulářích) a za zpracování souhrnného výstupu (předvýběr a pořadí projektů), který odevzdá v určeném termínu vedoucí pro SCLLD. Tento výstup následně projedná Výkonný výbor.

Kontrolní a monitorovací výbor - povinný kontrolní orgán - ve vztahu k Programovému rámci IROP



Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) je kontrolním orgánem MAS a zároveň orgánem určeným pro monitoring. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté. Členové kontrolního a monitorovacího výboru musí být voleni z členů (partnerů) MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Činnost KMV je více popsána ve Směrnici č. 2, která je zveřejněna v tomto odkaze: <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Do kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru spadá:

- kontroluje opatření k zamezení střetu zájmů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD)
- KMV, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
- KMV je zodpovědný za přezkum žádostí.
- Rozhoduje o žádostech o přezkum v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení.

Členové KMV jsou zavázáni Etickým kodexem člena Kontrolního a monitorovacího výboru, jehož vzor je zveřejněn v tomto odkazu www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> Členové KMV, kteří budou vyřizovat odvolání, či žádost o přezkum musí podepsat prohlášení o nepodjatosti.

2.2 Zamezení střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, (zaměstnanci MAS, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti, členové výběrové komise, členové Výkonného výboru);
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku



- jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
 - zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS;
 - MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace;
 - Konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí kancelář MAS poskytovat žadatelům zdarma;
 - Interní postupy MAS k administraci výzev a pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS, v odkaze týkající se konkrétních výzev
 - MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů;

3 Příprava a vyhlášení výzvy

1. Kancelář MAS vyhláší výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
2. MAS je povinna zpracovat harmonogram výzev max. na jeden rok, zveřejnit ho na svých internetových stránkách a provádět jeho aktualizaci. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, návrhu změn výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, má vedoucí pracovník pro SCLLD.
3. Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí pracovník pro SCLLD.
4. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář MAS zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
5. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
6. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává vedoucí pracovník pro SCLLD, případně jeho zástupce.
7. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
8. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
9. Ve výzvách MAS se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na Místní akční skupinu.



10. Výzvu MAS schvaluje Výkonný výbor MAS.
11. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
12. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
13. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
14. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
15. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
16. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
17. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje dle přílohy OM IROP E.4-3 :
(Při změně přílohy OM IROP E.4-3, použije MAS aktualizovanou přílohu):
 - operační program,
 - specifický cíl IROP,
 - číslo výzvy ŘO IROP
 - číslo výzvy MAS
 - Opatření integrované strategie,
 - Druh výzvy
 - datum a čas vyhlášení výzvy MAS,
 - datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+,
 - datum a čas zahájení a ukončení příjmů žádostí o podporu,
 - datum zahájení realizace projektu,
 - datum ukončení realizace projektu
 - celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu
 - Míra podpora z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt
 - maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt,
 - podmínky veřejné podpory
 - forma podpory
 - typy podporovaných aktivit,
 - Územní realizace



- oprávnění žadatelé
- cílová skupina,
- podporované aktivity
- indikátory
- povinné přílohy
- věcná způsobilost
- časová způsobilost
- informace ke křížovému financování
- provádění změn výzvy
- příjmy projektu
- způsob hodnocení projektů
- kritéria pro výběr projektů
- další specifika výzvy
- forma a způsob podání žádosti o podporu
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP
- Kontakty pro poskytování informací
- Seznam příloh výzvy

Při změně přílohy OM IROP E.4-3, použije MAS aktualizovanou přílohu

18. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny v odkaze konkrétní výzvy na www.maslabskéskaly.cz - V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Labské skály. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
19. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS Labské skály nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

3.1 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.



2. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
3. Je nepřijatelné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
4. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
5. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
6. Každou změnu výzvy (návrh) MAS projedná a schválí Výkonný výbor MAS. MAS musí předkládat návrh změny výzvy ke kontrole ŘO IROP. Návrh na změnu výzvy zašle MAS na metodika CLLD, který odešle návrh na ŘO. Případné připomínky jsou zasílány na MAS k vypořádání. Svoje vypořádání MAS zasílá opět na metodika CLLD a ten na ŘO.
7. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.
8. Po schválení změny výzvy MAS zveřejní změnu výzvy na svých internetových stránkách do 2 dnů v odkaze příslušné výzvy.

4 Hodnocení a výběr projektů

4.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou stanovena hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. Na návrhu hodnotících kritérií spolupracuje Kontrolní a monitorovací výbor, který návrh projedná, případně připomínkuje. Seznam hodnotících kritérií schvaluje Výkonný výbor MAS. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
2. Budou vytvořena taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Labské skály.
3. Seznam kritérií bude zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
4. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.



5. MAS stanoví ve výzvě , která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná.
6. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou část textu z dokumentace, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet. Odkaz na příslušnou část textu dokumentace musí být uveden i pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Dokument obsahující hodnotící kritéria bude veřejně dostupný na internetových stránkách MAS v odkaze příslušné výzvy IROP.
7. MAS vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Za vytvoření kontrolních listů nese zodpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
8. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Odpovědnost za zaslání kontrolních listů má vedoucí pracovník pro SCLLD. Metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.
9. MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám na metodika CLLD. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP hodnotící kritéria odsouhlasuje.

Struktura kritéria:

- Název kritéria – popis názvu kritéria
- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení
- Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii
- Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí - ANO/NE/Nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)/nehodnoceno(pro případy kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení
- Zdroj informací – podklad pro hodnocení, zdroj čerpání informací

4.2 Příjem žádostí o podporu

- Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
- V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.
- Žadatel musí být pro práci se systémem registrován.
 - Webová adresa je <https://mseu.mssf.cz/>



4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, posuzuje se, zda:
 - projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
 - žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky uvedené ve výzvě MAS a přílohách výzvy MAS (*například byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě*),
 - žádost o podporu obsahuje informace v rozsahu stanoveném MAS pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení,
 - byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, stanovené ve výzvě MAS
 - jsou statutární zástupci trestně bezúhonní (čestné prohlášení nebo výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců v době podání žádosti).

2. Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět minimálně 2 hodnotitelé (z toho jeden schvalovatel), hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat. Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS, kteří jsou určeni pro činnosti v rámci programového rámce IROP.

Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou určeni:

Konzultant pro animaci škol v CSLLD , administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP) – hodnotitel

Konzultant pro oblast OPŽP v SCLLD , administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP) – schvalovatel hodnocení

Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD, finanční manažer, konzultant pro OPZ – pro PR IROP - arbitr pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (v případě potřeby)

Zastupitelnost těchto pracovníků je zajištěna - Vedoucí pro SCLLD v případě nutnosti, případně administrativní pracovníci pro SCLLD. Všichni pracovníci podílející se na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou povinni vyvarovat se střetu zájmů k hodnoceným projektům. Z tohoto důvodu podepisují etický kodex hodnotitele.

3. Pracovníci kanceláře MAS (hodnotitel a schvalovatel) ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
4. Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 29 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.
5. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na projekt nevztahuje)/nehodnoceno(pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).. V případě kladného i záporného



stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

6. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván vedoucím pro SCLLD k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.
7. Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 7 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní.
8. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.
9. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS a pravidel pro žadatele a příjemce a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
10. V případě, že se liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je pracovník Kanceláře MAS, který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmů. Arbitr je k projektu přidělen vedoucím pracovníkem pro SCLLD. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení. Postup pro případné vyzvání žadatele k opravě nebo doplnění žádosti je uveden v této kapitole výše. Postup pro odvolání žadatele proti výsledku hodnocení



přijatelnosti a formálních náležitostí je uveden v kapitole „Přezkum hodnocení a výběru projektů“.

11. Pracovníci MAS zadají výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+.
12. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly prostřednictvím depeše v systému MS2014+.
13. Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zaslána depeše prostřednictvím systému MS 2014+.
14. Odpovědnost za provádění činnosti v rámci kontrol přijatelnosti a formálních náležitostí mají administrátoři (hodnotitel a schvalovatel). Za správnost a dodržení postupu má odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD. V případě nutnosti je zastupitelnost administrátorů řešena Pracovníkem pro SCLLD, případně administrativní pracovníci pro SCLLD. Všichni pracovníci podílející se na hodnocení podepíší etický kodex hodnotitele.

4.4 Věcné hodnocení projektů

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS v tomto odkazu : <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/> . S postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé žádostí o podporu tím, že budou tyto Interní postupy (Směrnice CLLD č. 4), zveřejněny na internetových stránkách MAS v odkaze příslušné výzvy.

1. Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
2. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů
3. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 4.3 provede Výběrová komise MAS za každé Opatření věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
4. Na návrhu hodnotících kritérií věcného hodnocení spolupracuje Kontrolní a monitorovací výbor, který návrh projedná, případně připomínkuje. Seznam hodnotících kritérií schvaluje Výkonný výbor MAS. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
5. Návrh kritérií, podle kterých bude probíhat věcné hodnocení, posílá MAS k připomínce na krajské pracoviště CRR metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.
6. Schválený seznam těchto hodnotících kritérií vč. možných přidělených bodů bude zveřejněn s každou jednotlivou výzvou. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.
7. Kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů mohou mít podíl maximálně 30 % z celkového bodového hodnocení.



8. Věcné hodnocení má dvě fáze. První zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti.
9. Předseda Výběrové komise na 1. zasedání VK v rámci vyhlášené výzvy ustaví hodnotící skupinu ze členů Výběrové komise, která se skládá ze tří nezávislých hodnotitelů, kteří nejsou s projekty a žadateli nijak svázáni nebo zainteresováni. Složení této hodnotící skupiny musí vyhovovat podmínce, že veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemá více než 49 % hlasů. Všichni členové hodnotící skupiny hodnotí všechny projekty.
10. Hodnotitelé posuzují žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy). Žádost a přílohy jsou hodnotitelům předány vtištěné v listinné podobě, (poslední aktuální verze, vč. příloh z IS KP+) spolu s formulářem pro bodové hodnocení. Přípravu podkladů pro hodnotící skupinu zajišťuje administrativní pracovnice pro SCLLD. Odpovědnost za přípravu podkladů má Vedoucí pracovník pro SCLLD.
11. Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy. Každý hodnotitel boduje samostatně do formulářů pro bodové hodnocení.
12. Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání.
13. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
14. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše formulář pro bodování a předá jej předsedovi Výběrové komise.
15. Po odevzdání hodnocení všemi členy hodnotící skupiny (určenými členy VK předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do souhrnného formuláře bodování projektu a dopočítají výslednou hodnotu (průměr hodnocení) pro každý hodnocený projekt.
16. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů v dané výzvě, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se dle stanoveného postupu každého opatření tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
17. **V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu**, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v monitorovacím systému MS 2014+.
18. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán pracovníky Kanceláře MAS a do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení je pracovníky Kanceláře MAS zaznamenán do elektronické databáze MAS a MS2014+.
19. Z prvního zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
20. Z druhého zasedání Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS:
 - Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu
 - Prezenční listina



- Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise
21. MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, alespoň 50 % z celkového počtu bodů.
 22. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
 23. Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ zapisovatelem kteří jsou registrováni v systému a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím zapisovatel do CSSF14+ nahraje zápis z jednání Výběrové komise. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů či vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, případně jeho zástupce. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši schvalovateli (signatáři) s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise. Schvalovatel (Signatář) provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.
 24. O výsledku věcného hodnocení, které je žadateli zpřístupněno v MS 2014+ je žadatel informován prostřednictvím depeše spolu s upozorněním o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení.

5 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Výkonný výbor, (viz stanovy spolku uveřejněné na <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/> , který rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
2. Každý člen Výkonného výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
3. Výkonný výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
4. Výkonný výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
5. V případě nevyčerpání alokace pro dané Opatření, se tato nevyčerpaná alokace převádí do další výzvy na dané Opatření.
6. Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Výkonný výbor pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.
7. Ze zasedání Výkonného výboru je vyhotoven:
 - Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - Seznam náhradních projektů (jde o projekty, které splnily minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy)
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výkonného výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný a schválený předsedou výboru
8. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele,



místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace u vybraných žádostí. Současně bude zveřejněn seznam náhradních projektů.

9. Náhradní projekt může být podpořen v případě, že MAS z úspor či realokací získá volné finanční prostředky. Finanční prostředky nabídne prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR, a to:
 - V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
 - V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
 - Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.
 - Dále platí pravidlo:
hraniční projekt bude podpořen z alokace na následující období
 - projekty, které splní minimální bodovou hranici, pak mohou být podpořeny až do 100 % přidělené alokace

10. Dané kroky podléhají schválení Výboru spolku. Projekt je předán k administraci na CRR.

6 Přezkum hodnocení

6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitosti a po věcném hodnocení, kdy nesouhlasí s počtem udělených bodů. Proti výběru projektů k financování lze podat stížnost. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
2. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní a monitorovací výbor MAS Labské skály), který je za posouzení odvolání/žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.
3. U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Kontrolní a monitorovací výbor MAS Labské skály, jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolního a monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Labské skály je dáno stanovami MAS Labské skály, z.s. Stanovy jsou zveřejněny v tomto odkazu



4. KMV rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. KMV přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
5. KMV se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Monitorovací výbor se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:
 - Jestliže KMV shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;
 - jestliže KMV shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

KMV neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
 - částečně důvodnou,
 - nedůvodnou.
6. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. V případě, že se přezkum týká kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provedou přezkumné hodnocení hodnotitelé, kteří projekt původně nehodnotili. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
 7. V případě, že KMV rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).



8. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS Labské skály, který má oprávnění k přístupu do systému.
9. Z jednání KMV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání
 - jmenný seznam účastníků
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
10. KMV, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. KMV posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. 1x ročně informuje Valnou hromadu MAS o výsledku své kontrolní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD. V případě zjištění pochybení informuje neprodleně předsedu Výkonného výboru MAS, který záležitost projedná na Výkonném výboru. Výkonný výbor přijme opatření k nápravě. Odpovědnost za dodržení všech postupů při řešení žádostí o přezkum má vedoucí pracovník pro SCLLD.

6.2 Změna původního rozhodnutí

1. Hodnotitel, který provádí opravné hodnocení kritérií, se musí řídit závěry jednání o přezkumu hodnocení.
2. Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

1. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Labské skály. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzení vyjádření MAS Labské skály ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS Labské skály. Potvrzené vyjádření MAS Labské skály ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“. Pracovníky, kteří se budou vyjadřovat ke změnám projektů je Vedoucí pro SCLLD a její zástupce.
2. Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).
3. Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.



4. Zodpovědnost za provádění činnosti, má vedoucí pracovník pro SCLLD.

8 Auditní stopa, archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.
3. MAS má vypracovanou směrnici – Spisový řád a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
4. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu. Dále jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, dokumenty k výzvám, kritéria, kontrolní listy, formuláře bodování. Složky projektů a všechny výše uvedené dokumenty jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce roku 2030. Postup zajišťující, že jsou archivovány všechny dokumenty, je uveden ve spisovém a archivačním řádu, který je zveřejněn v tomto <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>. Další dokumenty týkající se žádostí, příloh, hodnocení apod., jsou uloženy v MS 2014+.
5. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.
6. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.

9 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD pro jednotlivé OP, a asistent SCLLD).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Konzultačním místem pro dobu realizace a udržitelnosti je CRR.
4. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.



5. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláři MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
6. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
7. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.
8. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
9. Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Labské skály i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Na této činnosti se podílejí členové pracovních skupin. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Labské skály, www.maslabskeskaly.cz, facebook MAS Labské skály, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj, apod.
10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
11. Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí pracovník pro SCLLD.

10 Spolupráce s externími subjekty

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
2. MAS informuje ŘO IROP do 3 pracovních dnů o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí pracovník pro SCLLD.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.
2. MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.
3. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.



4. Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí pracovník pro SCLLD. Tento musí neodkladně předat stížnost k řešení Kontrolnímu a monitorovacímu výboru(KMV).
5. O vyřešení stížnosti je informován Výkonný výbor MAS, který navrhne v případě odůvodněné stížnosti opatření k nápravě.
6. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Labské skály jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

7. Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS Labské skály jakožto nositele integrovaného nástroje týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle par. 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS Labské skály jakožto nositele integrovaného nástroje, je postupováno podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS Labské skály jakožto nositel integrovaného nástroje k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti nositele integrovaného nástroje (včetně MAS Labské skály), stížnost zaeviduje a postoupí nositeli integrovaného nástroje k vyřízení. V tomto případě MAS Labské skály stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS Labské skály stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS Labské skály jakožto nositel integrované strategie prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky, resp. spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně je vyzooměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.



8. Lhůty a vyzoomění o vyřizení stížnosti

MAS Labské skály jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřizení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřizení stížnosti. Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Labské skály jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřizení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Labské skály učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřizenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřizena vyzooměním stěžovatele.

9. Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS Labské skály se jí nebude zabývat. MAS Labské skály písemně vyzoomí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

10. Opakované stížnosti

MAS Labské skály neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřizení stížnosti. MAS Labské skály stěžovatele písemně vyzoomí a jeho další podání ve stejné věci založí.

11. Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník pro CLLD.



12 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Labské skály.
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Výkonný výbor MAS Labské skály	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektů
Řídící orgán IROP	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

13 Seznam zkratk

Seznam zkratk:

SCLLD Strategie Komunitně vedený místní rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj České republiky

CSSF14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů

IROP Integrovaný regionální operační program

MAS místní akční skupiny

MS2014+ Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020

ŘO Řídící orgán

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

KMV – Kontrolní a monitorovací výbor

VK – Výběrová komise MAS

